

证券代码：833302

证券简称：国投羌山

主办券商：天风证券

四川省国投羌山科技集团股份有限公司

印章管理规定

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2024年8月26日召开第四届董事会第十九次会议，审议通过了《关于制定<公司印章管理规定>的议案》。议案表决结果：同意10票；反对0票；弃权0票。本议案无需回避表决。无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

印章管理规定

第一章 总则

第一条 为了规范公司的管理行为，严肃公司的文案制度，加强公司的合规合法的管控，落实程序与权限的审查审批，特制定印章管理规定。

第二条 本规定所涵盖印章包括：法人章（行政公章）、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、财务负责人印章、会计机构负责人印章、董事会印章、监事会印章、工会印章、党委印章、党支部印章、部门印章、各类业务专用印章等。

第三条 印章的分类

公司印章包括法人印章、法定代表人印章、合同专用章、董事会印章、监事会印章、党委印章、工会印章；

财务印章包括财务专用章、财务负责人专用章、会计机构负责人印章、发票专用章；

其他印章包括部门印章、各项业务专用章等。

第四条 本规定适用于企业公文、公函、专业项目报告、内部证件证书、财务报表、统计报表、经济合同及经营管理活动中对内对外文件、法律规定的其他使用范围。

第二章 印章的使用与管理

第五条 印章的使用

(一) 法人章：适用于公司对外行使的一切公文、便函、介绍信、证明、对外提供的各类报表（包括但不限于），以及与政府部门签署的各类合同（如：与金融部门签署的借款合同、担保合同）、协议、审计、评估以及资本业务等与经营活动相关的各类业务。

(二) 法定代表人章：主要用于经济合同和对外提供财务报表、金融部门印鉴、银行各类票据业务、税务业务、审计、评估等各类经营活动相关业务。

(三) 合同专用章：主要用于企业经营行为中的销售合同、原料供应合同、设备采购合同、工程建设合同等经营过程中与经济行为直接相关的合同。

(四) 财务专用章：银行各类票据、银行印鉴、公司内部自制票据等业务使用。

(五) 发票专用章：专用于公司与发票相关业务的专用印章。

(六) 财务负责人专用章：用于财务报表、银行印鉴、银行各类票据业务（包括但不限于），审计、评估等相应业务。

(七) 会计机构负责人章：用于财务报表、发票、自制票据业务使用。

(八) 董事会、监事会印章：公司董事会、监事会对外行文加盖的专用印章。

(九) 党委、工会印章：公司党委、工会行文的专用印章。

(十) 部门印章：用于所属部门业务范围内工作开展，对外不具备法定效力。

(十一) 其他业务专用章：公司根据业务需要增刻人力资源部专用章、采购业务专用章、销售业务专用章，以上三枚印章均属于在经济合同业务范围之内用于业务沟通、交流而使用的印章，对外不具备法定效力。

第六条 印章的使用程序

（一）法人印章的使用程序，由需求单位提出用印申请，经部门负责人审查，分管领导审核，由法定代表人审批；

（二）法定代表人印章的使用程序，由需求单位提出用印申请，经部门负责人审查，分管领导审核，由法定代表人审批。

（三）合同专用章的使用程序，按审签流程审批完成的合同，由印章管理员对合同的审批程序进行检查后方可用印。

（四）董事会印章、监事会印章、党委印章、工会印章的使用程序，由党群工作部、董事会办公室、监事会办公室提请用印需求，报请董事长、党委书记、监事会主席、工会主席审批。

（五）财务印章（包括财务专用章、财务负责人专用章、会计机构负责人印章、发票专用章）的使用程序，由需求单位提出用印申请，经业务部门负责人审查，财务管理部负责人审核，由财务总监审批。

（六）部门印章的使用程序，由部门经办人提出用印申请，部门负责人审核，部门分管领导审批。

（七）各项业务专用章的使用程序，由经办人提出用印申请，部门负责人审核，业务分管领导审批。

第七条 印章的管理

（一）根据印章的分类，公司印章（包括法人印章、法定代表人印章、合同专用章、董事会印章、监事会印章、党委印章、工会印章）由综合管理部负责管理；财务印章（包括财务专用章、财务负责人专用章、会计机构负责人印章、发票专用章）由财务管理部负责管理；部门印章、各项业务专用章由业务部门负责管理。

（二）公司各类印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，经审批后方可用印，由印章管理员加盖。

（三）印章管理员分门别类建立印章使用登记台账，用印后由管理员实时登记。登记台账必须载明序号或文件编号、使用时间、用途、简要内容、审批人、经办人、使用份数等信息。

（四）严禁员工私自将公司印章带出公司使用。确因工作需要的，填写《用

印审批单》由总经理(或组织经营工作负责人)签批后方可带出使用。各部门借用公司印章到公司外用印时，原则上由印章管理人员(或其他授权人)随同监印，确保两人或以上监督办理。外借印章应于当天下班前将印章归还，若不能按时归还，经办人员须向主管领导报告，并同印章管理人员一起向综合管理部报告。

(五) 印章管理员严禁在任何空白文件上用印。

(六) 印章及盖章位置要准确、恰当，不漏盖、不多盖，印迹端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致(代用印章除外)。

(七) 印章管理员因事、病、休假等原因不在岗位时，综合管理部分管领导应指定他人代管，印章管理员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项并填写印章移交登记表。

第八条 印章的刻制

(一) 公司各类印章的刻制均须报总经理(或组织经营工作负责人)审批。

(二) 因机构变动需刻制新印章时，须凭主管部门批准的成立新机构的文件；更换旧印章须凭旧印章原样，由综合管理部印章专管人员到公安局办理刻章事宜。

(三) 公司各部门的印章、各项业务专用章，由各部门根据工作需要确定刻印内容。

(四) 未经总经理(或组织经营工作负责人)批准，任何部门和个人不得擅自刻制本部门印章。

第九条 印章的启用

(一) 新印章刻制后，统一在综合管理部留样保存，以便备查。

(二) 各部门在领取新印章时，要认真进行登记，注明签收人姓名、日期以及启用新印章、作废旧印章的年月日，并将旧印章一并交综合管理部印章专管人员，由其登记造册，统一交归档案资料室，按规定妥善保管。

第三章 附则

第十条 印章管理人员要坚持原则，遵守保密规定，严格依照规定用印。

第十一条 未按批准权限用印或用印内容有误的，印章管理人员不予用印；经办人拒绝管理人员审核用印内容的，管理人员可拒绝用印，或报告领导处理。

第十二条 任何部门和个人不得自行刻制和更换印章。任何人未经授权均不得擅自使用印章。

第十三条 对违规使用印章、私刻印章等违反本印章管理办法的行为，本公司有权根据情节轻重，对相关责任人予以处罚并追究法律责任。

第十四条 公司各类印章的保管、使用，按照本规定执行。

第十五条 印章管理实施细则由综合管理部在本办法框架内相应制订，由公司总经理办公会批准后实施。

第十六条 本办法解释权、修改权归属董事会。

四川省国投美山科技集团股份有限公司

董事会

2024年8月27日